

ハローワークの求職者に対するリーフレット配付等  
応募要項

1. 趣旨

日本再興戦略（平成 25 年 6 月 14 日閣議決定）において、「（ハローワークの）求職者が民間人材ビジネスの活用を希望する場合の円滑な誘導支援を速やかに開始する」とされたことを受け、この度、厚生労働省において、この誘導の取組みの一環として、民間の職業紹介事業者や労働者派遣事業者から各社のサービス内容等を記載したリーフレットを公募し、ハローワークにおいて民間人材ビジネスの活用を希望する求職者の方々に對して各社のリーフレットを配付すること等の取組みを実施することとしました。

については、秋田労働局においても、平成 25 年 10 月 25 日から、ハローワークの求職者に対して配付するリーフレットについて公募を開始します。

2. 応募資格

次のいずれにも該当する企業

有料職業紹介事業及び無料職業紹介事業並びに一般労働者派遣事業及び特定労働者派遣事業の許可を有する又は届出をしていること。

応募時点において、業務停止命令等の行政処分を受けていないこと。

3. 応募締切日

平成 25 年 11 月 7 日（木）必着

郵送の場合は、公募期間の最終日の消印まで有効とする。また、メールの場合は公募期間の最終日の受信分まで有効とする。

F A X 及び持ち込みの応募も可としますが、F A X の場合は、送付先誤りを防止するため、送信前に下記 8 「応募先・問合せ先」に電話連絡をお願いします。

4. 応募方法

(1) 応募は企業（法人）単位とし、職業紹介事業又は労働者派遣事業別に応募してください。なお、職業紹介事業及び労働者派遣事業の両事業を応募いただいても差し支えありません。

(2) 各企業とも登録用紙を記入の上、必要書類（リーフレット、同意書及び事業許可証等（写））とともに、郵送、メール、F A X、持ち込みにて下記 8 「応募先・問い合わせ先」にまで提出ください。応募書類の詳細につきましては、下記「5. 応募書類」をご確認ください。

(3) 登録用紙及び同意書は、当労働局のホームページからダウンロードした用紙を使用していただくほか、下記 8 「応募先・問い合わせ先」でも配布しています。

※注意：当労働局からの公募は、本社所在地に関係なく、秋田県内のハローワークでのリーフレットの配付を希望する企業からの応募を受け付けるものです。このため、他の都道府県に所在するハローワークでのリーフレットの配付を希望する場合には、希望する都道府県を管轄区域とする労働局（職業安定部職業安定課職業紹介担当）までお問い合わせください。

## 5. 応募書類

(1) 応募書類は、①登録用紙、②リーフレット、③同意書、④事業許可証等（写）の4種類になります。特定労働者派遣事業者においては、④の書類として労働者派遣法第18条に規定する書類の写しを提出してください。

なお、職業紹介事業及び労働者派遣事業の両事業での応募を希望する場合には、①及び③の書類は1枚の提出で可とします。

(2) 上記②リーフレットについては、職業紹介事業又は労働者派遣事業毎に、各社で作成したものを提出ください。また、リーフレットの作成に当たっては、以下の注意事項に基づき作成ください。

### <リーフレットの作成に当たって>

リーフレットの作成については、必須項目を必ず記載の上、提出規格に沿った形での作成をお願いします。なお、必須項目の記載及び提出規格での提出以外の内容については、任意項目の記載を含め各社の自由とします。

### 《記載項目》

(必須項目) ①企業（法人）名、②事業許可番号等、③ホームページアドレス、④事業所所在地、⑤事業所連絡先、⑥担当部署・担当者名、⑦サービス内容、⑧取扱職種、⑨特徴的な取組、⑩利用手続き（事業所へのアクセス方法含む）

④～⑦、⑨、⑩は、実際にサービスを提供する事業所のものを記載してください。なお、法令に基づき手数料等を徴収することがある場合やサービス内容によって有料の場合には⑨に必ず記載ください。

取扱職種以外にも特定の対象者に限定した事業を展開している場合には、⑦に記載ください。

(任意項目：記載例) ⑪～⑫：職業紹介事業者／⑬～⑮：労働者派遣事業者

⑪取扱求人数・取引先企業数、⑫取扱求人の最高賃金額と最低賃金額、⑬派遣労働者数、派遣先数、⑭マージン率、平均料金額、平均賃金額、⑮教育訓練に関する事項

#### 《提出規格》

- ・ リーフレットの大きさは、日本工業規格A列4番（A4サイズ）とします。
- ・ リーフレットの枚数は2枚までとし、1枚目を表面・2枚目を裏面として取り扱わせていただきます。なお、2枚目がある場合には、必須項目は必ず1枚目に記載してください。
- ・ 1枚目の右上に「職業紹介事業者」又は「労働者派遣事業者」を記載するとともに、右下にリーフレット作成年月日を記載ください。
- ・ 必須項目の項目名、記載順の変更は不可とします。
- ・ 白黒印刷でも文字等の識別が出来るよう、色彩の明度等を配慮してください。
- ・ 就職支援とは関係のない事業に関する内容（例えば、商品等の宣伝）や法令等に抵触するおそれのある内容の記載は一切ご遠慮ください。
- ・ 郵送での応募を希望する場合には、印刷したリーフレットを同封ください。また、メールでの応募の場合、ファイル形式はPDFファイルとします。

#### 6. 応募後の流れ

- (1) 応募書類について、当労働局において審査した後、応募を受理した企業につきましては、本取組の受理番号及び今後の手続きについて連絡させていただきます。受理番号等の連絡は応募締め切り日（11月7日）から10日以内には当労働局から登録用紙に記載された貴社の担当者宛にさせていただきます。なお、書類に不備等があり受理できない場合などについては、随時その旨を同担当者宛に連絡します。
- (2) 受理番号の連絡を受けた企業については、受理番号をリーフレットに記載の上、所定の枚数を印刷したリーフレット及びリーフレットの電子媒体（PDFファイル）を再度当労働局に登録いただきます。
- (3) 当労働局から上記（2）により各企業から登録いただいたリーフレットを各ハローワークに送付した後、各ハローワークにおいて求職者のうち希望者に対してリーフレットを配付させていただきます。

#### 7. その他

- (1) 応募書類については、原則返却は行いません。
- (2) 応募書類の審査過程において、リーフレットの修正等をお願いすることがございますのでご了承ください。
- (3) 応募いただいたリーフレットについては、ハローワークで求職者への配付のほか、当労働局のホームページにも順次掲載させていただきます。

- (4) 本取組の応募に関して、当労働局から貴社に対して連絡等を行う必要がある場合においては、応募書類（登録用紙）に記載いただいた担当者宛にさせていただきますことを事前にご承知ください。
- (5) 本取組は、当面、平成27年3月末までを目途に実施する予定ですが、期間途中であっても終了する場合がありますこと事前にご了承ください。

8. 応募・問い合わせ先

厚生労働省 秋田労働局職業安定部職業安定課

〒010-0951 秋田市山王三丁目1番7号 東カンビル5階

TEL 018-883-0007 担当：藤原、照井

メールアドレス anteibu-akitakyoku@mhlw.go.jp